	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código: P-DE-PE13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/08/10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para llevar un control de los formularios entregados a cada dirección Local de Salud, Empresa Social del Estado, e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se rinde informe al DANE y al MPS de Estadísticas Vitales y el ingreso de los mismos a la plataforma web del Ruaf.

## 2. ALCANCE

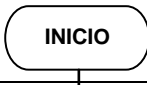
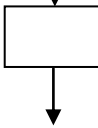

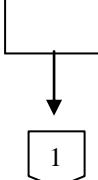
Aplica para todas las Instituciones Prestadoras de Salud que hay en el departamento Norte de Santander

## 3. RESPONSABLE


Coordinador Sistemas de Información

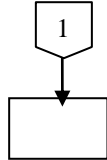
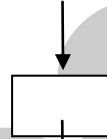
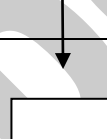
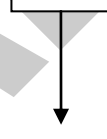

## 4. DESARROLLO

- CONTROL DE LA PAPELERIA**


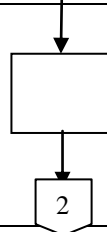
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	SECRETARIA	RECEPCION DE LOS CERTIFICADOS ANTECEDENTES Y ESTADISTICOS EN BLANCO REMITIDOS POR EL DANE TERRITORIAL		
2	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	VERIFICACION DE SERIALES Y CANTIDADES		
3	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	PREPARAR LOS PAQUETES DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES REQUERIDOS POR LAS DIRECCIONES LOCALES DE SALUD, E IPS DEL DPTO. Y HACER CARTA DE ENTREGA		


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional de Apoyo Oficina Sistemas		Profesional Especializado Coordinación Oficina Sistemas		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/08/10	Fecha	18/08/10	Fecha	20/08/10

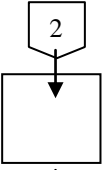
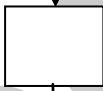

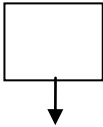
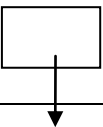

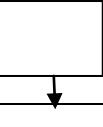
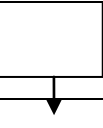

	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código: P-DE-PE13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/08/10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 6</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	DISTRIBUCION DE LA PAPELERIA MEDIANTE OFICIO A LA SMS Y DEMAS INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER		
5	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	VERIFICAR QUE ELLOS REVISEN LOS PAQUETES DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES SI ESTAN CORRECTOS EN SU CANTIDAD Y SERIAL.		
6	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	INFORMARLES SOBRE EL CONTROL DE PAPELERIA QUE DEBEN TENER EN LA INSTITUCION, MEDIANTE RADICACION EN LIBRO Y QUE SE DEBE HACER EN CASO DE PERDIDA DE ALGUN CERTIFICADO (DENUNCIA)		
7	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	ARCHIVAR CONSTANCIA DE OFICIO RECIBIDO SOBRE ENTREGA DE PAPELERIA POR INSTITUCION EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y SMS.		
				

- **ADMINISTRACION DE USUARIO PARA INICIO EN WEB**


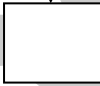


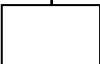
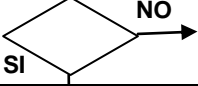
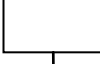
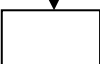

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL- INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	JORNADAS DE SENCIBILIZACION Y CAPACITACIONES PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO RUAF EN LA WEB A TODO EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER		


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código: P-DE-PE13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/08/10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	PROFESIONAL DE APOYO	SOLICITUD DE FICHA INSTITUCIONAL A TODAS LAS INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y ENVIO AL MPS		
3	PROFESIONAL DE APOYO	RESPONSABILIZAR A UNA PERSONA POR INSTITUCION PARA QUE SEA LA ADMINISTRADORA EEVV		
4	PROFESIONAL DE APOYO	ENVIAR RELACION DE TODAS LAS PERSONAS ADMINISTRADORES DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER CON SUS RESPECTIVOS DATOS AL MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL		
5	MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL	CREACION DE CLAVES A TODAS LAS INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER		
6	PROFESIONAL DE APOYO	ENTREGA A CADA INSTITUCION DE SU CLAVE ADMINISTRADORA MEDIANTE OFICIO.		
7	PROFESIONAL DE APOYO	CAPACITACION E INDUCCION DEL INGRESO DE LOS CERTIFICADOS EN LA WEB A LA PERSONA ADMINISTRADORA DE LA INSTITUCION		
8	PERSONA ADMINISTRADORA DE LA INSTITUCION	CREACION DE CLAVES A LOS MEDICOS DE LA INSTITUCION PARA INICIAR EN EL PROCESO RUAF DE LA WEB.		
9	MEDICOS DE LA INSTITUCION	INICIO DEL INGRESO DE CERTIFICADOS ND EN LA WEB		
				

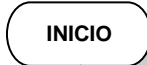


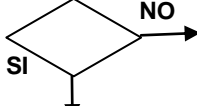




 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código: P-DE-PE13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/08/10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 6</b>


• **SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD DE DATOS INGRESADOS EN LA WEB.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	PROFESIONAL DE APOYO	INGRESAR A LA PLATAFORMA RUAF CON LA CLAVE ADMINISTRADORA DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DEL NORTE DE SANTANDER		
2	PROFESIONAL DE APOYO	EXTRAER POR CONSULTA EXCEL LA BASE DE DATOS DE LOS HECHOS VITALES		
3	PROFESIONAL DE APOYO	REALIZAR PRECRITICA		
4	PROFESIONAL DE APOYO	REALIZAR CONTROL DE COBERTURA		
5	PROFESIONAL DE APOYO	INCONSISTENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS DATOS		NINGUNA
6	PROFESIONAL DE APOYO	SOLICITAR MODIFICACIONES A LAS INSTITUCIONES		
7	PERSONAS ADMINISTRADORAS Y ROL ESTADISTICOS VITALES	ARREGLO Y MODIFICACIONES DE LA INCONSISTENCIA EN LA CALIDAD DE LOS DATOS		
				

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código: P-DE-PE13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/08/10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

• **RECEPCION DE FORMULARIOS ND ANTIGUOS DILIGENCIADOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	RECEPCION DE CERTIFICADOS ESTADISTICOS ND DILIGENCIADOS MEDIANTE OFICIO, ENVIADOS POR LA SMS Y INSTITUCIONES NO AUTOMATIZADAS DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER		
2	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	REALIZACION DE LA PRECRITICA		
3	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	INCONSITENCIA DE LA CALIDAD DE LOS DATOS		HACER RELACION PARA ENVIAR AL DANE
4	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	SOLICITAR CORRECCIONES O MODIFICACIONES		
5	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	ENVIAR AL DANE MEDIANTE OFICIO		
6	AUX. ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	ARCHIVAR CONSTANCIA DE OFICIO RECIBIDO SOBRE ENTREGA DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS POR INSTITUCION EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER Y SMS		
				

	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>Código: P-DE-PE13</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/08/10</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 5. MARCO LEGAL

Resolución 3114/98, Resolución 1326/97, Resolución 0761/98, Circular externa 064/08 Ministerio Protección Social.

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	CREACIÓN DOCUMENTO PARA EL SGC/MECI	04/12/08
02	TODO EL PROCESO DE ESTADISTICA VITAL CAMBIO A SER SISTEMATIZADO EN LA WEB DEL RUAF.	20/08/10